Procedura rozstrzygania sporów
między Zamawiającym, Inwestorem Zastępczym i Generalnym Wykonawcą
powstałych w związku z realizacją Inwestycji

Kraków, lipiec 2016 roku

SŁOWNICZEK POJĘĆ

Użyte w niniejszym dokumencie następujące terminy należy rozumieć zgodnie z podanymi poniżej definicjami:

Procedura – dokument pn. „Procedura rozstrzygania sporów między Zamawiającym, Inwestorem Zastępczym i Generalnym Wykonawcą powstałych w związku z realizacją Inwestycji";

Zamawiający – Archiwum Narodowe w Krakowie;

Inwestycja - budowa nowego budynku – siedziby Archiwum Narodowego w Krakowie na działce nr 219/15 obręb 8 Śródmieście w Krakowie wraz wewnętrzną infrastrukturą komunikacyjną i techniczną (przyłącz energii elektrycznej, wody, kanalizacji ogólnospławnej, centralnego ogrzewania, teletechniki), instalacjami wewnętrznymi, wbudowaną stacją transformatorową, naziemnymi miejscami postojowymi oraz dodatkowo z infrastrukturą techniczną (rozbudowa sieci wodociągowej i kanalizacyjnej ogólnospławnej ze zbiornikiem retencyjnym, oraz przebudową i uporządkowaniem istniejących sieci kolidujących z planowaną inwestycją) na działkach nr 219/11, 219/13, 219/15 i 219/16 obręb 8 Śródmieście wraz z przebudową istniejącej drogi dojazdowej oraz z przebudową zjazdu z ul. Rakowickiej, działka nr 320, poprzez działki drogowe nr 219/5, 219/16 na działkę nr 219/15 obręb 8 Śródmieście - zgodnie z decyzją Prezydenta Miasta Krakowa o pozwoleniu na budowę nr 1265/2016, znak: AU-01-3.6740.1.613.2016.JUR wydaną w dniu 08 czerwca 2016 r. oraz wszelkimi innymi decyzjami, które będą wydane przez odpowiednie organy w związku z Inwestycją;

Inwestor Zastępczy – podmiot świadczący usługę nadzoru inwestorskiego dla Inwestycji; wykonawca zamówienia pn.: „Świadczenie usług Inwestora Zastępczego dla Inwestycji budowy nowego budynku – siedziby Archiwum Narodowego w Krakowie"

Generalny Wykonawca – generalny wykonawca robót budowlanych; wykonawca zamówienia pn.: „ Budowa nowego budynku – siedziby Archiwum Narodowego w Krakowie";

Umowa na roboty budowlane – umowa zawarta w wyniku przeprowadzenia postępowania pn.: „ Budowa nowego budynku – siedziby Archiwum Narodowego w Krakowie";

Umowa na pełnienie funkcji Inwestora Zastępczego - umowa zawarta w wyniku przeprowadzenia postępowania pn. „Świadczenie usług Inwestora Zastępczego dla inwestycji budowy nowego budynku – siedziby Archiwum Narodowego w Krakowie";

Umowy – Umowa na roboty budowlane oraz Umowa na pełnienie funkcji Inwestora Zastępczego;

spór – konflikt powstały w związku z realizacją Umów pomiędzy Inwestorem Zastępczym a Generalnym Wykonawcą lub pomiędzy Zamawiającym a Inwestorem Zastępczym lub Generalnym Wykonawcą;

Komitet – Komitet Rozjemczy powołany na cały okres realizacji Umów, którego celem jest zapobieganie powstawania sporów w związku z realizacją Umów, a w przypadku powstania sporu - podejmowania działań mających na celu polubowne oraz sprawne ich rozstrzygnięcie;

Przewodniczący – osoba pełniąca funkcję Przewodniczącego Komitetu;

Zastępca Przewodniczącego - osoba pełniąca funkcję Zastępcy Przewodniczącego Komitetu;

Sekretarz - osoba pełniąca funkcję Sekretarza Komitetu;

Członek Komitetu – osoba wchodząca w skład Komitetu;

Dyrektor Archiwum – Dyrektor Archiwum Narodowego w Krakowie;

Obsługa Prawna - podmiot znajdujący się poza strukturą organizacyjną Archiwum (np. kancelaria prawna), odpowiedzialny za obsługę prawną Archiwum w zakresie realizacji Inwestycji;

Dni robocze - dni tygodnia od poniedziałku do piątku (lub inne dni pracujące dla Zamawiającego) z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych u Zamawiającego;

skuteczne informowanie / powiadamianie - przekazanie treści w formie pisemnej do siedziby stron Umów lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub za pośrednictwem faksu na adres e-mail / nr faksu podany do kontaktów w Umowach. Niezależnie od wysłania informacji w jednej z ww. form, Inwestor Zastępczy / Generalny Wykonawca / Zamawiający przed jej wysłaniem lub bezpośrednio po jej wysłaniu przekazuje tą informację telefonicznie do odbiorcy informacji).

§ 1.

Postanowienie ogólne

Niniejsza Procedura ma na celu wdrożenie rozwiązań, które pozwolą zapobiegać powstawaniu sporów pomiędzy Inwestorem Zastępczym a Generalnym Wykonawcą oraz pomiędzy Zamawiającym a Inwestorem Zastępczym lub Generalnym Wykonawcą, w związku z realizacją Inwestycji, a w przypadku ich wystąpienia - pozwolą na polubowne ich rozwiązanie.

§ 2.

Powołanie Komitetu i zmiany jego składu

1. Na czas trwania Inwestycji powołany zostaje Komitet, którego celem jest zapobieganie powstawania sporów w związku z realizacją Umów, a w przypadku powstania sporu - podejmowanie działań mających na celu polubowne oraz sprawne ich rozstrzygnięcie.
2. Komitet powołuje Dyrektor Archiwum w drodze Zarządzenia.
3. Komitet zostanie powołany po podpisaniu przez Zamawiającego Umów i funkcjonuje przez cały okres ich obowiązywania, tj. od podpisania umów z Inwestorem Zastępczym lub Generalnym Wykonawcą do uzyskania prawomocnej decyzji o pozwoleniu na użytkowanie, a w przypadku rozbieżnego terminu ich obowiązywania – do czasu obowiązywania Umowy z najdłuższym terminem.
4. W skład Komitetu wchodzi 5 osób, w tym: 2 przedstawiciele Zamawiającego wskazani przez Dyrektora Archiwum, 1 przedstawiciel Obsługi Prawnej zaproponowany przez Kancelarię Prawną, 1 przedstawiciel Generalnego Wykonawcy zaproponowany przez Generalnego Wykonawcę, 1 przedstawiciel Inwestora Zastępczego, zaproponowany przez Inwestora Zastępczego – zgodnie z wyborem Dyrektora Archiwum.
5. Spośród osób, o których mowa w ust. 4 Dyrektor Archiwum wyznacza Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza, z tym zastrzeżeniem, że funkcję Przewodniczącego może pełnić wyłącznie przedstawiciel Zamawiającego, natomiast funkcję Zastępcy Przewodniczącego - przedstawiciel Obsługi Prawnej, a funkcję Sekretarza – przedstawiciel Inwestora Zastępczego.
6. Podczas nieobecności Przewodniczącego jego funkcję pełni Zastępca Przewodniczącego.

7. Skład Komitetu jest stały, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Zmiany składu Komitetu podejmowane są przez Dyrektora Archiwum w drodze Zarządzenia. Zmiany dokonuje się na wniosek Przewodniczącego lub innego członka Komitetu za pośrednictwem Przewodniczącego wraz z jego opinią w sprawie wniosku. Wniosek, o którym mowa w zd. 2 musi zawierać uzasadnienie oraz propozycję osoby na zastępstwo.

§ 3.

Posiedzenia Komitetu

1. Posiedzenie Komitetu zwoływane jest przez Sekretarza, w uzgodnieniu z Przewodniczącym lub Zastępcą Przewodniczącego, w razie wystąpienia sporu.
2. Miejsce i termin posiedzenia każdorazowo określa Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności - Zastępca Przewodniczącego.
3. Decyzje oraz rozstrzygnięcia Komitetu zapadają zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Komitetu, przy zachowaniu wymogu osiągnięcia *quorum* wynoszącym 3 osoby, przy czym przy równej ilości głosów, decydujący jest głos Przewodniczącego, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego – głos Zastępcy Przewodniczącego.
4. W przypadku braku *quorum* Sekretarz ponownie zwołuje w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzenie Komitetu, w terminie 1 tygodnia. W razie ponownego braku quorum zastosowanie mają postanowienia § 5 ust. 5, chyba że wszyscy członkowie Komitetu wyrażą zgodę na ponowne zwołanie posiedzenia Komitetu.
5.
6. W sytuacji, gdy członek Komitetu nie będzie mógł uczestniczyć w zwołanym posiedzeniu Komitetu, zobowiązany jest najpóźniej na 1 Dzień roboczy przekazać tę informację wraz z uzasadnieniem braku obecności oraz wskazać Przewodniczącemu osobę, która będzie oddelegowana w jego imieniu, celem biernego uczestniczenia w posiedzeniu Komitetu. Osoba oddelegowana, o której mowa w zdaniu pierwszym, nie ma uprawnienia do oddawania głosu w imieniu członka Komitetu, który ją oddelegował.
7. Na wniosek członka Komitetu i za zgodą Przewodniczącego, w posiedzeniach Komitetu, oprócz osób wskazanych w ust. 6, mogą uczestniczyć także inne osoby, których obecność może przyczynić się podjęcia decyzji, lub rozstrzygnięcia sporu, w szczególności poprzez jego polubowne zakończenie.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, składany jest do Sekretarza i przekazywany do wiadomości Przewodniczącemu i zawiera uzasadnienie. O uwzględnieniu lub odrzuceniu wniosku decyduje Przewodniczący.
9. Sekretarz sporządza protokół z każdego posiedzenia Komitetu, podpisywany przez wszystkich członków Komitetu oraz – w sytuacji, o której mowa w ust. 6 - przez osoby oddelegowane.
10. Protokół, o którym mowa w ust. 9 zawiera przynajmniej: datę i miejsce posiedzenia, listę obecności, informację nt. poruszanych zagadnień / spraw / sporów etc., oraz dotyczące ich ustalenia, wnioski, decyzje, rozwiązania.

§ 4.

Zwołanie posiedzenia Komitetu na wniosek członków

1. Posiedzenie Komitetu może być zwołane również na wniosek co najmniej dwóch członków Komitetu. W takim wypadku wniosek o zwołanie posiedzenia Komitetu składany jest do Sekretarza i przekazywany do wiadomości Przewodniczącemu.
2. Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Sekretarza, podejmuje decyzję o wystąpieniu konieczności zwołania posiedzenia Komitetu lub jej braku.
3. W przypadku stwierdzenia konieczności zwołania posiedzenia Komitetu, odpowiednie zastosowanie mają postanowienia § 3, z zastrzeżeniem, że informacja, o zwołaniu posiedzenia Komitetu nie może być przekazana później, niż na 3 Dni robocze przed planowanym posiedzeniem Komitetu.
4. W przypadku stwierdzenia braku konieczności zwołania posiedzenia Komitetu, Sekretarz skutecznie przekazuje członkom Komitetu, którzy złożyli wniosek, odpowiedź zawierającą uzasadnienie.
5. Sytuacje, o których mowa w ust. 1, dotyczą istotnych problemów które pojawiły się w bezpośrednim związku z realizacją Inwestycji, w szczególności powodujących lub mogących powodować powstanie sporu.
6. W trakcie posiedzenia Komitetu, członkowie Komitetu, którzy złożyli wniosek, o którym mowa w ust. 1 zdanie pierwsze, referują zagadnienie i – o ile to możliwe – przedstawiają propozycję jego załatwienia.

§ 5

Działanie Komitetu

1. Członkowie Komitetu dążą do pełnego poznania zagadnienia oraz znalezienia rozwiązania najkorzystniejszego w danej sytuacji, ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o prawidłową i niezachwianą realizację Inwestycji.
2. Jeżeli członkowie Komitetu nie znajdą rozwiązania, o którym mowa w ust. 1, podczas pierwszego posiedzenia w sprawie danego zagadnienia, będącego w szczególności sporem, lub z dużą dozą prawdopodobieństwa prowadzącego do powstania sporu, Przewodniczący może podjąć decyzję o wyznaczeniu kolejnego terminu posiedzenia aż do czasu znalezienia rozwiązania.
3. Rozstrzygnięcie Komitetu wymaga pisemnej akceptacji Stron, zgłoszonej w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
4. Procedowanie w danej sprawie nie może trwać dłużej niż 1 miesiąc od zwołania pierwszego posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 3. Postanowienia tego nie stosuje się jeżeli wyrażą na to zgodę wszyscy członkowie Komitetu.
5. W razie braku akceptacji Stron dla rozstrzygnięcia Komitetu, a także w wypadku gdy Komitet podejmie decyzję, że nie jest w stanie znaleźć rozwiązania, w szczególności rozwiązać sporu w sposób polubowny, problem zostaje przedstawiony Dyrektorowi Archiwum.
6. W sytuacji, gdy brak rozwiązania, o którym mowa w ust. 5, dotyczy sporu, a pomimo zaangażowania Dyrektora Archiwum, sytuacja prowadzi lub może prowadzić do eskalacji

sporu, spór zostanie przekazany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.